

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: April 2023

erstellt von: UmNat

Stellenzeichen: UmNat AL

Stellentitel/Funktion: Klimaschutzmanager/in (m/w/d) im Umwelt- und Naturschutzamt	Stellenzeichen: UmNat D4 Klima
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen und Umwelt- und Naturschutz Umwelt- und Naturschutzamt, Fachbereich Naturschutz und Landschaftsplanung	

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none">• Vertreten der inhaltlichen Belange der Landschaftsplanung bei Scopingterminen/ Anhörungen als Träger öffentlicher Belange, Vollzug der festgesetzten Landschaftspläne• Begleitung und Kontrolle von Klimaschutzmaßnahmen bis zur vollständigen Umsetzung• Stellungnahmen zum FNP, LaPro und anderen räumlichen Entwicklungsprogrammen• Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bebauungsplänen und anderen räumlichen Entwicklungskonzepten mit besonderem Schwerpunkt auf den Klimaschutz und die Klimafolgenanpassung• Umsetzung und Weiterentwicklung landschafts- und bauleitplanerischer Zielsetzungen durch die Erarbeitung von Freiraumkonzepten mit Blick auf Klimaschutz und Klimafolgenanpassung• Gutachtenvergabe sowie deren inhaltliche und fachliche Steuerung und Koordination• Mitwirkung an Planungen und Maßnahmen anderer Behörden, die Belange des Naturschutzes, der Landschaftsplanung und des Klimaschutzes berühren (Umweltverträglichkeitsprüfungen, städtebauliche Entwicklungsvorhaben, städtebauliche Förderprogramme etc.)• Kooperation mit der bezirklichen Klimaleitstelle bei der Koordinierung und Begleitung von Projekten und Maßnahmen der Abteilung zur Energieeinsparung, zum stärkeren Einsatz erneuerbarer Energien, der Verminderung des CO₂-Ausstoßes inkl. Beratung und Unterstützung der am Klimaschutz und an der Klimafolgenanpassung beteiligten Fachämter im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung.• Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen innerhalb der Abteilung und Berichterstattung in politischen Gremien, auch in Verbindung mit der Überprüfung von BA-Vorlagen und BVV-Beschlüssen auf Auswirkung auf das Klima sowie die globalen Nachhaltigkeitsziele (Agenda 2030)• Selbständige Umsetzung der Maßnahmen aus dem bezirklichen Klimaschutzkonzept für die Abteilung einschl. dessen regelmäßiger Fortschreibungen
----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 13	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem Studienabschluss Dipl. Ing. / Master in der Fachrichtung Energie / Klimaschutz / Umwelttechnik / Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagement / Geoökologie / Landschaftspflege oder Landschaftsplanung oder vergleichbare sowie</p> <p>Qualifikation zum/zur Klimaschutzmanager/-in wünschenswert mindestens dreijährige praktische Berufserfahrung wünschenswert</p> <p>Erfahrungen in der Erstellung und Umsetzung von Klimaschutzplänen und -berichten als auch Berufserfahrungen im Projektmanagement sind wünschenswert.</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Klimaschutzmanagement und in der Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der Öko- und Treibhausgasbilanzierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrung bei der Erstellung und Umsetzung von Klimaschutzplänen und -berichten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fundierte Kenntnisse im Naturschutzrecht (BNatSchG, NatSchGBln) speziell bezüglich der Eingriffsregelung und dem Artenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Energieeffizienztechnologien von Gebäuden sowie nachhaltige Mobilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der internationalen und nationalen Klimaschutzgesetze sowie des EWG Bln und BEK 2030	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fundierte Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht, HOAI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse auf dem Gebiet des Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und erweitert Wissen kontinuierlich • denkt und handelt prozess- und lösungsorientiert, flexibel und kreativ • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, erkennt frühzeitig notwendigen Absprachebedarf • akzeptiert kurzfristige Veränderungen, (hohe Stresstoleranz) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie richtig, behält langfristige Aufgaben und Ziele stets im Fokus				
	• gutes Zeitmanagement, strukturiert Aufgaben in effiziente Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben, behält das Wesentliche im Blick auch angesichts der Aufgabenfülle				
	• erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen, denkt ressort- und fachübergreifend sowie pragmatisch lösungsorientiert				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend alle Aufgaben nach Aufwand-Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten und Soll-Ist-Analysen				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus und evaluiert erreichte Ziele				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar, kann Entscheidungen sachlich begründen				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen und sämtlicher Konsequenzen (kurz- und langfristig)				
	• ist in der Lage, Entscheidungen, die sich als nicht zielführend oder falsch erweisen, begründbar zu korrigieren und zu verbessern				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere durch bessere Argumente zu überzeugen, bzw. bei Zielkonflikten konstruktiv zu moderieren und zu vermitteln				
	• überzeugt durch bessere sachliche Argumente, Fachwissen und Erfahrung, so dass andere von den eigenen Ideen, Ziele und Vorschlägen überzeugt werden können				
	• vertritt sachlich, konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel, auch gegenüber Kritikern				
	• kann bei Zielkonflikten vermittelnd moderieren und konstruktive Lösungen entwickeln, die ein bestmögliches Ergebnis erzielen				

	<ul style="list-style-type: none"> • motiviert Kooperationspartner zur regelmäßigen zielgerichteten Mitarbeit 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hält Blickkontakt, ist Gesprächspartner/-innen gegenüber freundlich, zugewandt und aufgeschlossen				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht selbst in Konfliktsituationen und hoher Arbeitsbelastung				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen aufgeschlossen auseinander				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, spricht eloquent und bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• kann unterschiedliche Perspektiven einnehmen und wertschätzen				
	• erkennt und öffnet Handlungsspielräume für alle				
	• ist fähig, auch mit Kolleg/-innen unterschiedlichster Standpunkte konstruktiv zusammenzuarbeiten				
	• erkennt mögliche Konflikte für die Zielerreichung frühzeitig, thematisiert sie und findet konstruktive und tragfähige Lösungen für ein bestmögliches Ergebnis				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche von internen wie externen Gesprächspartnern ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• wirkt aktiv auf Gleichstellung hin				
	• versteht Vielfältigkeit als Chance				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					
3.3.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen/Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> Kann komplexe Sachverhalte zielgruppenspezifisch und verständlich vor Gruppen darstellen 					
	<ul style="list-style-type: none"> Beherrscht schnellen Aufbau und die Pflege von Kontakten, Netzwerken und Kooperationen 					
	<ul style="list-style-type: none"> überzeugt durch geschickte und überzeugende Gesprächsführung 					
	<ul style="list-style-type: none"> gewinnt Mitstreiter/-innen durch professionelles freundliches Auftreten 					

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

 Vorgesetzte/r (Stellen-
 zeichen) / Datum

 Stelleninhaber/in (Stellenzeichen) /
 Datum